



鎌倉市介護予防・日常生活支援総合事業

訪問型サービスA・運営の手引き

平成29年12月作成

鎌倉市高齢者いきいき課

目 次

I	訪問型サービスAについて	
1	介護予防・日常生活支援総合事業と訪問型サービスAについて	3
2	基準について	3
3	訪問型サービスOと訪問型サービスA	4
II	人員基準について	
1	管理者	5
2	サービス提供責任者	5
3	従事者	6
III	設備基準について	
1	設備及び備品	6
IV	運営基準について	
	＜サービス開始の前に＞	
1	内容及び手続の説明及び同意	7
2	提供拒否の禁止	7
3	サービス提供困難時の対応	7
4	受給資格等の確認	7
	＜サービス開始に当たって＞	
5	心身の状況等の把握	7
6	指定介護予防支援事業者等との連携	7
7	介護予防サービス計画等に沿ったサービスの提供	8
8	介護予防サービス計画等の変更の援助	8
	＜サービス提供時＞	
9	身分を称する書類の携行	8
10	サービスの提供の記録	8
	＜サービス提供後＞	
11	利用料等の受領	8
12	第1号事業支給費の請求のための証明書の交付	8
	＜サービス提供時の注意点＞	
13	訪問型サービスAの基本取扱方針	9
14	訪問型サービス計画の作成	9
15	訪問型サービスAの提供に当たっての留意点	10
16	同居家族に対するサービス提供の禁止	10
17	利用者に関する市町村への通知	10
18	緊急時等の対応	10

<事業運営>

19	管理者及びサービス提供責任者の責務	10
20	運営規程	11
21	介護等の総合的な提供	11
22	勤務体制の確保等	11
23	衛生管理等	11
24	掲示	12
25	秘密保持等	12
26	広告	12
27	指定介護予防支援事業者等に対する利益供与の禁止	12
28	苦情処理等	12
29	市が実施する事業への協力	12
30	事故発生時の対応	12
31	会計の区分	13
32	記録の整備	13

V 介護報酬請求上の注意点について

1	定額制	14
2	訪問介護員の資格	15
3	1対1の介護	15
4	居宅でのサービス提供	16
5	利用者在宅時における提供	16
6	実際にサービス提供がされていること	16
7	サービス提供責任者体制減算	16
8	集合住宅に居住する利用者に対する減算	16
9	初回加算	17
10	介護職員処遇改善加算	17
11	報酬を算定できるサービス行為について	17
12	他のサービスとの関係	18

VI 参考資料

1	訪問介護員の具体的範囲について	19
2	訪問型サービスA従事者研修について	21
3	訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について	22

I 訪問型サービスAについて

1 介護予防・日常生活支援総合事業と訪問型サービスAについて

介護予防・日常生活支援総合事業は、市町村が中心となって、地域の実情に応じて、住民等の多様な主体が参画し、多様なサービスを充実することにより、地域の支え合いの体制づくりを推進し、要支援者等に対する効果的かつ効率的な支援等を可能とすることを目的としています。

鎌倉市では、平成29年4月から介護予防訪問介護・介護予防通所介護相当サービスである訪問型サービス〇・通所型サービス〇を実施していますが、訪問介護員の不足が懸念されている状況下で、介護人材のすそ野を広げ、訪問介護員は、身体介護を必要とする利用者を重点的に支援する体制を整備するため、市が定める研修修了者による生活援助サービスを提供する、訪問型サービスAを実施します。

2 基準について

訪問型サービスAの実施に当たっては、介護保険法、介護保険法施行規則のほか、鎌倉市が定める規則・要綱を参照してください。

○ 指定基準

市が定める基準に従って適正な事業運営ができること、法人であること等が必要です。

【参照】

介護保険法第115条の45の3第2項

介護保険法施行規則第140条の63の6

鎌倉市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する要綱第9条

○ 人員、設備、運営等基準

国の基準省令を準用し、一部基準を緩和して定めています。

なお、本手引きにおいては、基準省令と異なる基準を定めている部分を「☆」で示しています。

【参照】

鎌倉市介護予防・日常生活支援総合事業の第1号事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱第3章

○ 訪問型サービスAに要する費用の額

国の告示を準用し、単位数を介護予防訪問介護の9割として定めています。

なお、本手引きにおいては、国の告示と異なる基準を定めている部分を「☆」で示しています。

【参照】

鎌倉市介護予防・日常生活支援総合事業の第1号事業に要する費用の額等を定める規則

3 訪問型サービスOと訪問型サービスA

訪問型サービスO（介護予防訪問介護相当サービス）と訪問型サービスA（基準緩和型サービス）の比較は、次のとおりです。

項目	訪問型サービスO	訪問型サービスA
提供できるサービス内容	身体介護・生活援助	生活援助
サービス提供者	訪問介護員（介護福祉士、ヘルパー研修修了者等）	訪問介護員（介護福祉士、ヘルパー研修修了者等） 市が定める研修修了者
利用料	介護予防訪問介護と同じ	介護予防訪問介護の9割程度
利用対象者	要支援1・2、事業対象者であって、身体介護を含む訪問型サービスの必要性が認められる人	要支援1・2、事業対象者であって、生活援助のみの訪問型サービスの必要性が認められる人

○ 利用サービスの決定について

原則として、生活援助のみが必要な利用者に対しては、訪問型サービスAを導入することとしますが、必ずしも訪問型サービスOが利用できないわけではありません。

【訪問型サービスA導入の検討】

- ・新しく訪問型サービスを導入するとき
- ・ケアプラン変更により訪問型サービスを継続するとき
- ・その他利用者の状況に応じて随時

【訪問型サービスOの利用例】

- ・訪問型サービスAの提供事業者が少なく、利用者に対してサービス提供が困難であるとき
- ・訪問型サービスOの利用者について、支援者の変更が困難であり、訪問型サービスAへの移行ができないとき
- ・認知症や精神疾患、身体状況から、訪問介護員によるサービス提供が必要と考えられるとき
- ・支援困難ケースなど、無資格者のサービス提供が難しいと考えられるとき

※ 地域包括支援センター等による適切なケアマネジメントを通じて、導入するサービスを決定してください。

Ⅱ 人員基準について

1 管理者 ☆

管理者は、原則として専ら当該訪問型サービスA事業所に従事する者でなければなりません。ただし、次の場合で、管理業務に支障がない場合は、他の職務を兼ねることができます。

- (1) 当該訪問型サービスA事業所の従業者として他の職務（サービス提供責任者、従事者）に従事する場合
- (2) 当該訪問型サービスA事業所と同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事する場合

☆…管理者は、常勤である必要はありません。

2 サービス提供責任者 ☆

○ 資格

サービス提供責任者になれる資格は、次のとおりです。

資格		実務経験の要否	サ責体制減算
介護福祉士		不要	対象外
実務者研修修了者		不要	対象外
介護職員初任者研修課程修了者		必要（3年以上かつ540日以上）	対象
その他神奈川県が定める者で旧訪問介護員養成研修課程1級修了相当とされている者（「訪問介護員の具体的範囲について」（p. 19）で旧1級相当とされているもの）		不要	対象外
介護職員初任者研修課程修了者とみなされる者	介護職員基礎研修課程修了者	不要	対象外
	訪問介護に関する1級課程修了者	不要	対象外
	訪問介護に関する2級課程修了者	必要（3年以上かつ540日以上）	対象

○ 必要員数

従事者のうち、1以上の者をサービス提供責任者として配置する必要があります。

訪問介護、訪問型サービスOと一体的に事業を運営しており、これらの事業の利用者数と訪問型サービスAの利用者数を合わせた数で、訪問介護等の基準を満たすサービス提供責任者を配置している場合は、当該訪問介護事業所等のサービス提供責任者を訪問型サービスA事業所のサービス提供責任者として配置することができます。

<参考>サービス提供責任者の配置数について

例 1

利用者数		サ責必要数
訪問介護・訪問型サービス○	35人	常勤・専従1人（訪問介護・訪問型サービス○事業所のサ責を訪問型サービスA事業所のサ責として配置可）
訪問型サービスA	5人	

例 2

利用者数		サ責必要数
訪問介護・訪問型サービス○	40人	常勤・専従1人
訪問型サービスA	5人	必要数

☆…訪問型サービスA事業所のサービス提供責任者は、常勤・専従の要件を設けていません。

3 従事者 ☆

○ 資格

訪問型サービスAの従事者になれる資格は、次のとおりです。

- ・介護福祉士
- ・「訪問介護員の具体的範囲について」（p. 19）に規定する者
- ・市が定める研修の修了者（p. 21に記載する研修の修了者）

○ 必要員数

従事者の必要員数は、1以上必要数です。

☆…訪問型サービスA事業所の従事者は、従事できる資格に市が定める研修の修了者を加えており、また、員数は、必要数としています。

訪問介護・訪問型サービス○と一体的に事業を運営している場合でも、訪問介護員等が訪問型サービスAの業務に従事する時間は、「常勤換算で2.5人以上」の計算に含めることはできません。

Ⅲ 設備基準について

1 設備及び備品

訪問型サービスAの事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、訪問型サービスAの提供に必要な設備及び備品等を備える必要があります。

※ 訪問型サービスAと訪問介護・訪問型サービス○を一体的に事業運営している場合は、設備を共用できます。（それぞれの事業が適切に実施できるよう管理してください。）

IV 運営基準について

＜サービス開始の前に＞

1 内容及び手続の説明及び同意

訪問型サービスAの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について、利用申込者の同意を得なければなりません。

2 提供拒否の禁止

訪問型サービスA事業者は、正当な理由なくサービスの提供を拒んではなりません。

3 サービス提供困難時の対応

自事業所でのサービス提供が困難な場合は、地域包括支援センター等への連絡や、他の訪問型サービスA事業所の紹介など必要な措置を講じる必要があります。

4 受給資格等の確認

利用の申込があったときは、その者の介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要支援認定又は事業対象者資格の有無、要支援認定の有効期間等を確認します。

あわせて、負担割合証によって、被保険者の負担割合を確認します。

☆…要支援認定の申請に係る援助義務は、訪問型サービスAの事業においては、設けていません。

＜サービス開始に当たって＞

5 心身の状況等の把握

サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他のサービスの利用状況等の把握に努めなければなりません。

6 指定介護予防支援事業者等との連携

サービス提供に当たっては、地域包括支援センター等、その他のサービスを提供する者との密接な連携に努めなければなりません。また、サービスの提供の終了に当たっては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る地域包括支援センター等に対する情報の提供及び他のサービスを提供する者との密接な連携に努めなければなりません。

7 介護予防サービス計画等に沿ったサービスの提供

介護予防サービス計画等が作成されている場合は、当該計画に沿った訪問型サービスAを提供しなければなりません。

8 介護予防サービス計画等の変更の援助

利用者が介護予防サービス計画等の変更を希望する場合は、地域包括支援センター等への連絡等を行わなければなりません。

<サービス提供時>

9 身分を証する書類の携行

訪問型サービスA事業者は、従事者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時や利用者・家族から求められたときは、掲示するよう指導しなければなりません。

10 サービスの提供の記録

訪問型サービスAを提供したときは、提供した具体的なサービスの内容等を記録しなければなりません。

※ サービス提供の記録は、介護報酬請求の根拠となる書類です。確認できない場合は報酬返還を求める場合もありますので、サービス提供者等は、記録の確認を行い、サービス終了から5年間保存してください。

<サービス提供後>

11 利用料等の受領

- ・訪問型サービスA事業者は、サービス提供したときは、利用者負担として費用の1割（一定以上所得者は、2割）の支払いを受けてください。
- ・サービス提供に当たって、訪問型サービスAの費用以外に利用者から受領できるものとして、通常の事業の実施地域以外の居宅でサービス提供するのに要する交通費があります。
- ・サービスの内容や料金については、事前に利用者に説明し、同意を得ておく必要があります。

12 第1号事業支給費の請求のための証明書の交付

償還払いを選択している利用者から、費用の支払い（10割分）を受けた場合は、提供した訪問型サービスAの内容、費用の額その他利用者が費用を保険者に対して請求する上で必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付しなければなりません。

＜サービス提供時の注意点＞

1 3 訪問型サービスAの基本取扱方針

- ・サービス提供に当たっては、利用者の介護予防に資するよう目標を設定し、計画的に行わなければなりません。また、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的としなければならないことを常に意識してサービスの提供に努めてください。
- ・利用者がその有する能力を最大限活用できるような方法によるサービスの提供に努めてください。
- ・利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけに努めてください。
- ・訪問型サービスA事業者自らが提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければなりません。

1 4 訪問型サービス計画の作成

訪問型サービスA事業者は、次の流れに沿って、訪問型サービス計画を作成します。

1	アセスメント	主治医からの情報伝達やサービス担当者会議を通じて、利用者の心身の状況、置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握をします。
2	プラン（案）作成	【サ責】利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問型サービスAの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した訪問型サービス計画を作成します。 ※ 介護予防サービス計画等が作成されている場合は、その内容に沿った訪問型サービス計画を作成すること
3	説明、同意、交付	【サ責】作成した訪問型サービス計画（案）の内容を利用者又はその家族に説明し、同意を得、交付します。
4	サービス提供状況の報告	【サ責】1月に1回は、利用者の状態やサービス提供状況を地域包括支援センター等に報告します。
5	モニタリング	【サ責】訪問型サービス計画に記載したサービスの期間終了までに、訪問型サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を1回以上行います。 ※ モニタリング結果は記録し、地域包括支援センター等に報告すること。
6	プラン変更	【サ責】モニタリング結果を踏まえて、必要に応じて訪問型サービス計画の変更を行います。

15 訪問型サービスAの提供に当たっての留意点

- ・介護予防の効果を最大限に高める観点から、サービスの提供に当たっては、地域包括支援センター等によるアセスメントや、それによって把握された課題、サービス提供によるその課題の改善状況を踏まえながら、効率的かつ柔軟なサービス提供に努めてください。
- ・自立支援の観点から、利用者が、可能な限り、自ら家事等を行うことができるよう配慮するとともに、利用者の家族、地域住民による自主的な取組等による支援、他の福祉サービスの利用の可能性についても考慮しなければなりません。

16 同居家族に対するサービス提供の禁止

従事者に、その同居の家族に対するサービス提供をさせてはなりません。

17 利用者に関する市町村への通知

利用者が、次のいずれかに該当する場合は、速やかに意見を付して市に通知してください。

- (1) 正当な理由なしに訪問型サービスAの利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正の行為によってサービス提供を受けたり、受けようとしたとき。

18 緊急時等の対応

従事者は、サービス提供時に利用者の病状の急変が生じた場合などは、速やかに主治医に連絡する等の必要な措置を講じなくてはなりません。

※ 連絡方法について事業所ごとにルールを定めて、従事者等に周知してください。

<事業運営>

19 管理者及びサービス提供責任者の責務

○ 管理者の責務

管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行わなければならない、従業者に対して運営基準を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

※ 従事者は、管理者の指揮命令下にある必要があるため、雇用契約（派遣契約を含む）を締結した職員がサービス提供しなければなりません。

○ サービス提供責任者の責務

サービス提供責任者は、次のことを行います。

- ① サービスの利用申込の調整
- ② 利用者の状態の把握

- ③ サービス担当者会議に出席し、地域包括支援センター等との連携を図ること
- ④ 従事者に対して利用者の援助目標や内容、利用者の状況を伝達すること
- ⑤ 従事者の業務の実施状況の把握
- ⑥ 従事者の能力・希望を踏まえた業務管理の実施
- ⑦ 従事者に対する研修、技術指導等
- ⑧ その他サービス内容の管理について必要な業務

20 運営規程

訪問型サービスA事業者は、次の事項を規定した運営規程を定めておく必要があります。

- ・ 事業の目的及び運営の方針
- ・ 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ・ 営業日及び営業時間
- ・ 訪問型サービスAの内容及び利用料その他の費用の額
- ・ 通常の事業の実施地域
- ・ 緊急時等における対応方法
- ・ その他運営に関する重要事項

21 介護等の総合的な提供 ☆

訪問型サービスAの事業運営に当たっては、特定の支援に偏ることのないように注意します。

☆…身体介護は実施しませんが、特定の家事支援に偏ることがないようにします。

22 勤務体制の確保等 ☆

○ 勤務体制の確保

利用者に対して適切なサービスが提供できるよう、事業所ごとに従事者の勤務体制を定め、当該事業所の従業員によってサービス提供する必要があります。

※ 訪問介護・訪問型サービスO事業所の業務と兼務している場合など、各勤務の内容を明確にしておくことが必要です。

○ 研修の機会の確保

従事者の資質向上のため、研修の機会を確保するよう努めてください。

☆…訪問型サービスOと異なり、努力義務としています。

23 衛生管理等

訪問型サービスA事業者として、事業所の衛生管理として次のことを行います。

- ・ 従事者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理をすること
- ・ 事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めること

24 掲示

利用者が見やすい場所に、運営規程の概要、従事者の勤務体制、その他利用者のサービスの選択に資すると認められる事項を掲示する必要があります。

25 秘密保持等

- ・事業所の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。
- ・訪問型サービスA事業者は、従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じてください。
- ・訪問型サービスA事業者は、サービス担当者会議等で利用者・家族の個人情報を使用する場合は、事前に文書で同意を得る必要があります。

26 広告

事業所の広告をするときは、その内容が虚偽、誇大なものとなってはいけません。

27 指定介護予防支援事業者等に対する利益供与の禁止

地域包括支援センター等に対して、利用者に当該事業所を紹介することの対償として金品等の利益を供与することは禁じられています。

28 苦情処理等

- ・提供したサービスに関する利用者や家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなどの必要な措置を講じなければなりません。また、苦情を受け付けたときは、その内容を記録しておきます。
- ・提供したサービスに関して市町村に苦情があった際に、当該市町村から文書等の提示を求められたり、照会があったときは、当該市町村に協力する必要があります。

29 市が実施する事業への協力

提供したサービスに対する苦情に関して、市が派遣する介護相談員等による相談・援助に協力するよう努めなければなりません。

30 事故発生時の対応

事故が発生したときは、次の措置を講じます。

- ・市町村、当該利用者の家族、担当の地域包括支援センター等に連絡を行い、必要な措置を講じる
- ・利用者に対して賠償すべき損害が生じた場合は、速やかに損害賠償を行う
- ・事故の状況や対応を記録する

※ 市への報告が必要となる事故については、「鎌倉市介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要領」を参照してください。

3 1 会計の区分

訪問型サービスAの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければなりません。

3 2 記録の整備

・訪問型サービスA事業者は、従業者、設備、備品、会計に関する記録を整備しておかなければなりません。

・次に掲げる記録は、サービス提供終了から5年間保存してください。

- ① 訪問型サービス計画
- ② サービス提供記録
- ③ 市町村への通知に関する記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況、対応についての記録

V 介護報酬請求上の注意点について

1 定額制

訪問型サービスAは、介護予防訪問介護と同様の月額包括報酬（定額制）を用いて費用を算定します。

【区分と単位数】

区分	単位数	対象者
週に1回程度の利用	1, 051単位	事業対象者 要支援1・2
週に2回程度の利用	2, 102単位	事業対象者 要支援1・2
週に3回以上の利用	3, 334単位	事業対象者（支給限度基準額10,473単位を認められた者に限る） 要支援2

○ 支給区分（1週間のサービス回数）

あらかじめ、地域包括支援センター等による適切なアセスメントにより作成された介護予防サービス計画等において、サービス担当者会議等によって得られた専門的見地からの意見等を勘案して、標準的に想定される1週当たりのサービス提供頻度に基づき、各区分を位置付けてください。

○ 1回当たりのサービス提供時間

介護予防サービス計画等において設定された生活機能向上に係る目標の達成状況に応じて必要な程度の量を訪問型サービス計画に位置付けてください。

○ サービス提供時間や回数の変更

- ・利用者の状態の変化、目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更されるべきものであって、当初の訪問型サービス計画における設定に必ずしも拘束されるべきものではなく、目標が達成された場合は、新たな課題に対する目標を設定し、改善に努めてください。
- ・サービス提供回数等の変更に際しては、介護予防サービス計画等との関係性を十分に考慮し、地域包括支援センター等と十分な連携を図ってください。

○ 変更に伴う支給区分の変更

利用者の状態の改善に伴って、当初の支給区分において想定されたよりも少ないサービス提供になること、又はその逆に、傷病等で利用者の状態が悪化することによって、当初の支給区分において想定された以上に多くのサービス提供になることがあります。その場合であっても月額包括報酬の性格上、月の途中での支給区分の変更は不要です。

なお、この場合にあっては、翌月の支給区分については、利用者の新たな状態や新たに

設定した目標に応じた区分による介護予防サービス計画等及び訪問型サービス計画を定める必要があります。

○ 日割り請求の取扱い

次の場合は、月額包括報酬は、日割り算定を行います。

月途中の事由		起算日	
開始	区分変更（要支援1⇔要支援2） 区分変更（事業対象者⇒要支援）	変更日	
	区分変更（要介護⇒要支援） サービス事業所の変更（訪問型サービスA・O⇒）※ 事業開始、事業所指定効力停止の解除	契約日	
	利用者との契約開始	契約日	
	介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の退居※	退居日の翌日	
	介護予防小規模多機能型居宅介護の契約解除※	契約解除日の翌日	
	介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の退所※	退所日の翌日	
	終了	区分変更（要支援1⇔要支援2） 区分変更（事業対象者⇒要支援）	変更日
		区分変更（事業対象者⇒要介護） 区分変更（要支援⇒要介護） サービス事業所の変更（⇒訪問型サービスA・O）※ 事業廃止、事業所指定効力停止の開始	契約解除日 (廃止・満了日、開始日)
利用者との契約解除		契約解除日	
介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の入居※		入居日の前日	
介護予防小規模多機能型居宅介護の登録開始※		サービス提供日の前日	
介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の入所※		入所日の前日	

※ 利用者が月途中で他の保険者に転出する場合を除く。月途中で利用者が他の保険者に転出する場合は、それぞれの保険者において月額包括報酬の算定を可能とする。

2 訪問介護員の資格 ☆

訪問介護では、無資格者がサービス提供した場合、報酬を請求することはできないとされていましたが、訪問型サービスAでは、市の定める研修を修了した者であれば、有資格者である必要はありません。

3 1対1の介護

一人の利用者に対して一人の従事者がサービス提供することが原則です。

4 居宅でのサービス提供

訪問型サービスAは、利用者の居宅において行われるもので、利用者の居宅以外で行われるものは原則算定できません。

5 利用者在宅時における提供

利用者が不在のときに行ったサービス提供はできません。

6 実際にサービス提供がされていること

次のような場合、従事者は拘束されているものの、訪問型サービスAの提供はなかったもので、報酬の請求はできません。

- ・利用者宅を訪問したが、利用者が不在であった。
- ・利用者宅を訪問したが、サービス提供を拒否された。
- ・利用者が徘徊のため行方不明となり、家族と一緒に捜索したところ2時間後ようやく発見した。結果として介護予防サービス計画等に基づくサービス提供はしなかった。

※ サービス内容が単なる本人の安否確認や健康チェックである場合には、訪問型サービスA費を算定できません。

7 サービス提供責任者体制減算

サービス提供責任者が介護職員初任者研修修了者（訪問介護に関する2級課程修了者）である場合は、所定単位数の70/100を算定します。

※ 1月のうち1日でも介護職員初任者研修修了者であるサービス提供責任者を配置したときは、翌月に提供されたすべての訪問型サービスAについて減算します。

8 集合住宅に居住する利用者に対する減算

次に規定する建物に居住する利用者に対してサービス提供をした場合は、所定単位数の90/100を算定します。

- ・事業所と同一又は隣接する敷地内の建物
- ・事業所と同一の建物
- ・1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物

<建物の定義>

養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅

9 初回加算

新規に訪問型サービス計画を作成した利用者に対して、初回若しくは初回に実施した訪問型サービスAと同月内に、サービス提供責任者が自ら訪問型サービスAを行う場合、又は、従事者が訪問型サービスAを行う際に同行訪問した場合に200単位加算する。

- ※ 本加算は、利用者が過去2月に、当該訪問型サービスA事業所から訪問型サービスAを受けていない場合に算定します。
- ※ サービス提供責任者がサービス提供に同行した場合については、同行訪問した旨を記録してください。
- ※ サービス提供責任者がサービス提供に同行した場合、サービス提供の時間を通じて滞在する必要はなく、利用者の状況等を確認した上で、サービス途中で現場を離れた場合でも算定可能です。

10 介護職員処遇改善加算

訪問型サービスOの基準と同様とします。

加算算定前に、計画書を提出し、加算取得年度終了後、報告書を提出してください。

11 報酬を算定できるサービス行為について

「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」（平成12年3月17日老計第10号厚生省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知、p.22）における「2生活援助」が訪問型サービスAの対象となります。

- ※ 「1身体介護」が必要となる利用者に対しては、訪問型サービスOの導入を検討してください。

- ※ 訪問型サービスAで提供できないサービス例
 - ・身体介護（食事介助、入浴介助、外出介助等）
 - ・医行為（胃ろうの処置等）
 - ・本人不在のサービス提供
 - ・家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当である行為（利用者以外の家族等に係る調理等）
 - ・日常的に行われる家事の範囲を超える行為（大掃除、窓のガラス拭き、家具の移動等）
 - ・介護予防サービス計画等及び訪問型サービス計画に位置づけられていないサービス

12 他のサービスとの関係

- 利用者が次のサービスを受けている間は、訪問型サービスA費は算定できません。
 - ・介護予防特定施設入居者生活介護
 - ・介護予防小規模多機能型居宅介護
 - ・介護予防認知症対応型共同生活介護
 - ・介護予防短期入所生活介護
 - ・介護予防短期入所療養介護

- 1つの訪問型サービス○事業所又は訪問型サービスA事業所を利用している者が他の訪問型サービス○事業所又は訪問型サービスA事業所を利用することはできません。

☆…特別地域加算、中山間地域等における小規模事業所加算、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算、生活機能向上連携加算は、訪問型サービスAでは算定できません。

訪問介護員の具体的範囲について

平成13年3月27日適用
 一部改正 平成17年4月 1日適用
 一部改正 平成18年6月20日適用
 一部改正 平成22年4月 1日適用
 一部改正 平成25年4月 1日適用

神奈川県保健福祉局福祉部地域福祉課

神奈川県における訪問介護員の具体的範囲については、平成24年3月28日付け老振発0328第9号厚生労働省老健局振興課長通知「介護員養成研修の取扱細則について（介護職員初任者研修関係）」及び平成12年3月1日付け老企第36号厚生省老人保健福祉局企画課長通知「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」に基づき、次のとおりとします。

	資格・要件等	証明書等	研修等実施者(証明を所管する機関)	研修等の実施時期	旧課程相当級
1	介護職員初任者研修修了者	修了証明書	・都道府県 ・都道府県の指定を受けた養成研修事業者	平成25年度～	
2	社会福祉士法及び介護福祉士法に基づく実務者研修修了者	修了証明書	・厚生労働大臣の指定を受けた介護福祉士実務者養成施設	平成24年度～	1級
3	訪問介護員養成研修課程修了者(1級、2級)	修了証明書	・都道府県 ・都道府県の指定を受けた養成研修事業者	平成12年度～平成24年度(平成24年度中に開講し平成25年度中に修了した研修も含む。)	該当する各研修課程
4	介護職員基礎研修課程修了者	修了証明書	・都道府県 ・都道府県の指定を受けた養成研修事業者	平成18年10月～平成24年度(平成24年度中に開講し平成25年度中に修了した研修も含む。)	
5	ホームヘルパー養成研修修了者(1級、2級) (平成3年6月27日付け厚生省通知「ホームヘルパー養成研修事業の実施について」、平成7年7月31日付け厚生省通知「ホームヘルパー養成研修事業の実施について」)	修了証書	・都道府県 ・指定都市 ・都道府県、指定都市及び厚生省から指定を受けた養成研修事業者	平成3年度～平成11年度(平成11年度中に指定を受け平成12年度に実施した研修も含む。)	該当する各研修課程
6	家庭奉仕員講習会修了者(昭和62年6月26日付け厚生省通知「家庭奉仕員講習会推進事業の実施について」)	修了証書	・都道府県 ・指定都市	昭和62年度～平成2年度	1級
7	家庭奉仕員採用時研修修了者(昭和57年9月8日付け厚生省通知「家庭奉仕員の採用時研修について」)	修了証書等	・市町村 ・都道府県	昭和57年度～昭和61年度	1級
8	昭和57年以前に県内で家庭奉仕員として活動していた者	家庭奉仕員として市町村で従事していた旨の証明書	・県内市町村	～昭和57年	2級
9	神奈川県立紅葉ヶ丘高等職業技術校、同小田原高等職業技術校及び横浜市中央職業訓練校の介護に関する訓練課の昭和57年度～平成3年度の修了者	修了証書	・各高等職業技術校等	昭和57年度～平成3年度	1級

	資格・要件等	証明書等	研修等実施者(証明を所管する機関)	研修等の実施時期	旧課程相当級
10	看護師	免許状	・厚生労働省		1級
11	准看護師	免許状	・都道府県		1級
12	保健師	免許状	・厚生労働省		1級
13	居宅介護職員初任者研修修了者 (「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」(平成18年9月29日厚生労働省告示第538号))	修了証明書	・都道府県の指定を受けた養成研修事業者	平成25年度～	
14	居宅介護従業者養成研修修了者(1級、2級) (「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」(平成18年9月29日厚生労働省告示第538号)) (「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」(平成18年3月31日厚生労働省告示第209号)) (「指定居宅介護及び基準該当居宅介護の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」(平成15年3月24日厚生労働省告示第110号))	修了証明書	・都道府県 ・指定都市、中核市(平成17年度まで) ・都道府県、指定都市及び中核市の指定を受けた養成研修事業者 (指定都市・中核市指定は平成18年9月まで)	平成15年度～平成24年度 (平成24年度中に開講し平成25年度中に修了した研修も含む。)	該当する各研修課程
15	障害者(児)ホームヘルパー養成研修修了者(1級、2級) (平成13年6月20日付け障発第263号厚生労働省通知「障害者(児)ホームヘルパー養成研修事業の実施について」)	修了証明書	・都道府県 ・指定都市 ・都道府県の指定を受けた養成研修事業者	平成13年度～平成14年度	該当する各研修課程

※ 訪問介護に従事する場合の証明書は、各資格、要件等に係る上記の証明書等を持って替えることができるものとします。

※ なお、介護福祉士も、「訪問介護」サービス及び「介護予防訪問介護」サービスを提供できる者にあたります。

訪問型サービスA従事者研修について

鎌倉市高齢者いきいき課

【従事者の要件】

次の①から③までを実施すること。

- ① 高齢者生活支援サポーター養成講座の受講
- ② 訪問型サービスに関する講座の受講
- ③ 次のいずれかの実施
 - ア 訪問型サービス〇事業所の同行訪問2回以上
 - イ 高齢者生活支援サポーター活動5回以上

※ ①は最初に受講する必要があります。②③の順番は、問いません。

【研修実施日程】

- ① 高齢者生活支援サポーター養成講座の受講
年4回程度実施（広報かまくらでお知らせします。）
<平成29年度（予定）>
平成30年2月21日・28日 深沢学習センター
- ② 訪問型サービスに関する講座の受講
年2回程度実施（ホームページでお知らせします。）
<平成29年度（予定）>
平成30年1月17日 鎌倉市福祉センター
- ③ 同行訪問又はサポーター活動
随時実施
<平成29年度>
同行訪問は実施せず、サポーター活動実績がある者のみ対象とします。

【研修修了者の把握】

①～③の修了者に対して、「訪問型サービスA従事者研修修了証」を交付します。
従業者の雇用、訪問型サービスAの提供に当たっては、本修了証で資格を確認してください。

老計第10号
平成12年3月17日

各都道府県介護保険主管部（局）長 殿

厚生省老人保健福祉局
老人福祉計画課長

訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について

訪問介護の介護報酬については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス及び居宅療養管理指導に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」（平成12年3月1日付厚生省老人保健福祉局企画課長通知）において、その具体的な取扱いをお示ししているところであるが、今般、別紙の通り、訪問介護におけるサービス行為ごとの区分及び個々のサービス行為の一連の流れを例示したので、訪問介護計画及び居宅サービス計画（ケアプラン）を作成する際の参考として活用されたい。

なお、「サービス準備・記録」は、あくまでも身体介護又は家事援助サービスを提供する際の事前準備等として行う行為であり、サービスに要する費用の額の算定にあたっては、この行為だけをもってして「身体介護」又は「家事援助」の一つの単独行為として取り扱わないよう留意されたい。

また、今回示した個々のサービス行為の一連の流れは、あくまで例示であり、実際に利用者にサービスを提供する際には、当然、利用者個々人の身体状況や生活実態等に即した取扱いが求められることを念のため申し添える。

（別紙）

1 身体介護

身体介護とは、(1)利用者の身体に直接接触して行う介助サービス（そのために必要となる準備、後かたづけ等の一連の行為を含む）、(2)利用者の日常生活動作能力（ADL）や意欲の向上のために利用者と共に自立支援のためのサービス、(3)その他専門的知識・技術（介護を要する状態となった要因である心身の障害や疾病等に伴って必要となる特段の専門的配慮）をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービスをいう。（仮に、介護等を要する状態が解消されたならば不要※となる行為であるということができる。）

※ 例えば入浴や整容などの行為そのものは、たとえ介護を要する状態等が解消されても日常生活上必要な行為であるが、要介護状態が解消された場合、これらを「介助」する行為は不要となる。同様に、「特段の専門的配慮をもって行う調理」についても、調理そのものは必要な行為であるが、この場合も要介護状態が解消されたならば、流動食等の「特段の専門的配慮」は不要となる。

1-0 サービス準備・記録等

サービス準備は、身体介護サービスを提供する際の事前準備等として行う行為であり、状況に応じて以下のようなサービスを行うものである。

1-0-1 健康チェック

利用者の安否確認、顔色・発汗・体温等の健康状態のチェック

1-0-2 環境整備

換気、室温・日あたりの調整、ベッドまわりの簡単な整頓等

1-0-3 相談援助、情報収集・提供

1-0-4 サービス提供後の記録等

1-1 排泄・食事介助

1-1-1 排泄介助

1-1-1-1 トイレ利用

○トイレまでの安全確認→声かけ・説明→トイレへの移動（見守りを含む）→脱衣→排便・排尿→後始末→着衣→利用者の清潔介助→居室への移動→ヘルパー自身の清潔動作

○（場合により）失禁・失敗への対応（汚れた衣服の処理、陰部・臀部の清潔介助、便器等の簡単な清掃を含む）

1-1-1-2 ポータブルトイレ利用

○安全確認→声かけ・説明→環境整備（防水シートを敷く、衝立を立てる、ポータブルトイレを適切な位置に置くなど）→立位をとり脱衣（失禁の確認）→ポータブルトイレへの移乗→排便・排尿→後始末→立位をとり着衣→利用者の清潔介助→元の場所に戻り、安楽な姿勢の確保→ポータブルトイレの後始末→ヘルパー自身の清潔動作

○（場合により）失禁・失敗への対応（汚れた衣服の処理、陰部・臀部の清潔介助）

1-1-1-3 おむつ交換

○声かけ・説明→物品準備（湯・タオル・ティッシュペーパー等）→新しいおむつの準備→脱衣（おむつを開く→尿パットをとる）→陰部・臀部洗浄（皮膚の状態などの観察、パッティング、乾燥）→おむつの装着→おむつの具合の確認→着衣→汚れたおむつの後始末→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

○（場合により）おむつから漏れて汚れたりネン等の交換

○（必要に応じ）水分補給

1-1-2 食事介助

○声かけ・説明（覚醒確認）→安全確認（誤飲兆候の観察）→ヘルパー自身の清潔動作→準備（利用者の手洗い、排泄、エプロン・タオル・おしぼりなどの物品準備）→食事場所の環境整備→食事姿勢の確保（ベッド上での座位保持を含む）→配膳→メニュー・材料の説明→摂食介助（おかずをきざむ・つぶす、吸い口で水分を補給するなどを含む）→服薬介助→安楽な姿勢の確保→気分の確認→食べこぼしの処理→後始末（エプロン・タオルなどの後始末、下膳、残滓の処理、食器洗い）→ヘルパー自身の清潔動作

1-1-3 特段の専門的配慮をもって行う調理

○嚥下困難者のための流動食等の調理

1-2 清拭・入浴、身体整容

1-2-1 清拭（全身清拭）

○ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオル・着替えなど）→声かけ・説明→顔・首の清拭→上半身脱衣→上半身の皮膚等の観察→上肢の清拭→胸・腹の清拭→背の清拭→上半身着衣→下肢脱衣→下肢の皮膚等の観察→下肢の清拭→陰部・臀部の清拭→下肢着衣→身体状況の点検・確認→水分補給→使用物品の後始末→汚れた衣服の処理→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-2 部分浴

1-2-2-1 手浴及び足浴

○ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオルなど）→声かけ・説明→適切な体位の確保→脱衣→皮膚等の観察→手浴・足浴→身体を拭く・乾かす→着衣→安楽な姿勢の確保→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-2-2 洗髪

○ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオルなど）→声かけ・説明→適切な体位の確保→洗髪→髪を拭く・乾かす→安楽な姿勢の確保→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-3 全身浴

○安全確認（浴室での安全）→声かけ・説明→浴槽の清掃→湯はり→物品準備（タオル・着替えなど）→ヘルパー自身の身支度→排泄の確認→脱衣室の温度確認→脱衣→皮膚等の観察→浴室への移動→湯温の確認→入湯→洗体→すすぎ→洗髪→すすぎ→入湯→体を拭く→着衣→身体状況の点検・確認→髪の乾燥、整髪→浴室から居室への移動→水分補給→汚れた衣服の処理→浴槽の簡単な後始末→使用物品の後始末→ヘルパー自身の身支度、清潔動作

1-2-4 洗面等

○洗面所までの安全確認→声かけ・説明→洗面所への移動→座位確保→物品準備（歯ブラシ、歯磨き粉、ガーゼなど）→洗面用具準備→洗面（タオルで顔を拭く、歯磨き見守り・介助、うがい見守り・介助）→居室への移動（見守りを含む）→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-5 身体整容（日常的な行為としての身体整容）

○声かけ・説明→鏡台等への移動（見守りを含む）→座位確保→物品の準備→整容（手足の爪きり、耳そり、髭の手入れ、髪の手入れ、簡単な化粧）→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-6 更衣介助

○声かけ・説明→着替えの準備（寝間着・下着・外出着・靴下等）→上半身脱衣→上半身着衣→下半身脱衣→下半身着衣→靴下を脱がせる→靴下を履かせる→着替えた衣類を洗濯物置き場に運ぶ→スリッパや靴を履かせる

1-3 体位変換、移動・移乗介助、外出介助

1-3-1 体位変換

○声かけ、説明→体位変換（仰臥位から側臥位、側臥位から仰臥位）→良肢位の確保（腰・肩をひく等）→安楽な姿勢の保持（座布団・パットなどあて物をする等）→確認（安楽なのか、めまいはないのかなど）

1-3-2 移乗・移動介助

1-3-2-1 移乗

○車いすの準備→声かけ・説明→ブレーキ・タイヤ等の確認→ベッドサイドで端座位の保持→立位→車

いすに座らせる→座位の確保（後ろにひく、ずれを防ぐためあて物をするなど）→フットレストを下げて片方ずつ足を乗せる→気分の確認

○その他の補装具（歩行器、杖）の準備→声かけ・説明→移乗→気分の確認

1-3-2-2 移動

○安全移動のための通路の確保（廊下・居室内等）→声かけ・説明→移動（車いすを押す、歩行器に手をかける、手を引くなど）→気分の確認

1-3-3 通院・外出介助

○声かけ・説明→目的地（病院等）に行くための準備→バス等の交通機関への乗降→気分の確認→受診等の手続き

○（場合により）院内の移動等の介助

1-4 起床及び就寝介助

1-4-1 起床・就寝介助

1-4-1-1 起床介助

○声かけ・説明（覚醒確認）→ベッドサイドでの端座位の確保→ベッドサイドでの起きあがり→ベッドからの移動（両手を引いて介助）→気分の確認

○（場合により）布団をたたみ押入に入れる

1-4-1-2 就寝介助

○声かけ・説明→準備（シーツのしわをのぼし食べかすやほこりをはらう、布団やベッド上のものを片づける等）→ベッドへの移動（両手を引いて介助）→ベッドサイドでの端座位の確保→ベッド上での仰臥位又は側臥位の確保→リネンの快適さの確認（掛け物を気温によって調整する等）→気分の確認

○（場合により）布団を敷く

1-5 服薬介助

○水の準備→配剤された薬をテーブルの上に出し、確認（飲み忘れないようにする）→本人が薬を飲むのを手伝う→後かたづけ、確認

1-6 自立生活支援のための見守りの援助（自立支援、ADL向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等）

○利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）

○入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む）

○ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）

○移動時、転倒しないように側について歩く（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）

○車イスでの移動介助を行って店に行き、本人が自ら品物を選べるよう援助

○洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行う。

○認知症の高齢者の方といっしょに冷蔵庫のなかの整理等を行うことにより、生活歴の喚起を促す。

2 生活援助

生活援助とは、身体介護以外の訪問介護であって、掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助（そのために必要な一連の行為を含む）であり、利用者が単身、家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいう。（家事援助は、本人の代行的なサービスとして位置づけることができ、仮に、介護等を要する状態が解消されたとしたならば、本人が自身で行うことが基本となる行為であるということができる。）

※ 次のような行為は家事援助の内容に含まれないものであるので留意すること。

- (1) 商品の販売・農作業等生業の援助的な行為
- (2) 直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為

2-0 サービス準備等

サービス準備は、生活援助サービスを提供する際の事前準備等として行う行為であり、状況に応じて以下のようなサービスを行うものである。

2-0-1 健康チェック

利用者の安否確認、顔色等のチェック

2-0-2 環境整備

換気、室温・日あたりの調整等

2-0-3 相談援助、情報収集・提供

2-0-4 サービスの提供後の記録等

2-1 掃除

- 居室内やトイレ、卓上等の清掃
- ゴミ出し
- 準備・後片づけ

2-2 洗濯

- 洗濯機または手洗いによる洗濯
- 洗濯物の乾燥（物干し）
- 洗濯物の取り入れと収納
- アイロンがけ

2-3 ベッドメイク

- 利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等

2-4 衣類の整理・被服の補修

- 衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え等）
- 被服の補修（ボタン付け、破れの補修等）

2-5 一般的な調理、配下膳

○配膳、後片づけのみ

○一般的な調理

2-6 買い物・薬の受け取り

○日用品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）

○薬の受け取り